

長崎大学病院事務補佐員（フルタイム）募集要項

【募集内容】 募集職種 事務補佐員（フルタイム）1名
雇用期間 令和7年4月1日以降 ～ 1年間 （更新の可能性：有）
※ 勤務状況及び雇用経費の確保状況により更新を判断します。

試用期間 1ヵ月（雇用条件は同じ）

応募資格 以下の条件を満たす方

- ① 高卒以上の学歴を有する方
- ② 誠実かつ積極的に取り組み協調性のある者
- ③ 電話対応・対人コミュニケーションができる者
- ④ 荷物運搬等が支障なく可能な方（現場対応のため）

※ Accessの操作が可能な方歓迎

職務内容 医事課医療情報管理室における以下の業務

- ① 総合病院情報システムの運用及び管理
- ② 利用端末等のトラブル対応（起動不良、ネットワーク・プリンタ不具合など）
- ③ WindowsPCのセットアップ・キッティング
- ④ 職員向けサポート（ヘルプデスク対応）
- ⑤ その他、医療情報管理室に係る一般業務

勤務場所 長崎大学病院医事課医療情報管理室

【選考方法】 一次選考 書類選考

二次選考 面接試験

【応募方法】 以下の提出書類を郵送又は持参（土、日、祝日以外）してください。

（郵送の場合、封筒表面に「事務補佐員（フル・医療情報（情報））応募書類在中」と朱書きすること）

提出書類 ① 履歴書（写真貼付，様式任意）

② 資格等が確認できる書類（写）

【障害のある方へ】

※ 同意いただける方は、業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況（手帳の等級など）や配慮事項を可能な範囲で応募書類にご記入いただくか、手帳の写しを同封ください。

応募期限 随時募集

提出先 〒852-8501

長崎県長崎市坂本1丁目7番1号

長崎大学病院総務課（担当：高島）

☎ 095-819-7651 ✉ saiyo@ml.nagasaki-u.ac.jp

※ 採用試験のための旅費は支給しません。また、応募書類は返却しません。

【処遇】 日給 8,638円～10,827円（日給制） ※ 学歴・職歴により決定します。

諸手当 ① 支給要件該当者に支給：通勤手当，住居手当

※ 月途中採用の場合，採用月は支給対象となりません。

② 勤務実績に応じて支給：超過勤務手当

③ 期末手当，勤勉手当（賞与）年2回

福利厚生 雇用・労災・健康・厚生保険に加入

勤務時間 8時30分～17時15分（休憩1時間，7時間45分勤務）

休日 土曜日・日曜日・祝日・他（年末年始：12/29～1/3）

休暇制度 年次有給休暇，特別休暇（リフレッシュ，忌引き等）等

その他 片道10km以上でマイカー通勤可能（駐車場料金2,500円/月）

【障害のある方の場合】距離に関係なくマイカー通勤可能（駐車場料金1,250円/月）

※ 長崎大学は全学で敷地内禁煙となっており，受動喫煙から学生と教職員を守るために，喫煙する方の採用は見送らせていただいております。なお，採用後の禁煙を誓約していただける場合は，この限りではありません。